

**Procedura negoziata tramite RdO sul MePA per l'affidamento  
del servizio “Porta Unica di Accesso – Segretariato Sociale  
dell’Ambito Territoriale n. 7”**

**CAPITOLATO D’APPALTO**

**CIG 8114623EB9**

**CPV: 85321000-5- Allegato IX - D.Lgs. n. 50/2016**

**Importo dell’ Appalto: € 211.068,00**

## Sommario

<b>1. Oggetto dell'appalto.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Durata dell'appalto.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Descrizione del servizio .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Luogo dell'esecuzione .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Orari di servizio.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Requisiti generali e cause di esclusione .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Modalità organizzative .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Risoluzione del contratto e penali.....</b>	<b>5</b>
<b>9. Passaggio di personale nell'ambito dell'appalto – clausola sociale .....</b>	<b>6</b>
<b>10. Competenze del committente.....</b>	<b>6</b>
<b>11. Vigilanza e controllo .....</b>	<b>7</b>
<b>12. Corrispettivo e modalità di pagamento.....</b>	<b>7</b>
<b>13. Garanzie provvisoria e definitiva .....</b>	<b>8</b>
<b>14. Polizza assicurativa .....</b>	<b>8</b>
<b>15. Risoluzione del contratto e penali.....</b>	<b>9</b>
<b>16. Subappalto .....</b>	<b>9</b>
<b>17. Assoggettamenti fiscali – Norme di rinvio.....</b>	<b>9</b>

## 1. Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto per l'affidamento del servizio di "Porta Unica di Accesso – Segretariato Sociale dell'Ambito Territoriale n. 7" dell'Ambito Territoriale n.7.

L'importo stimato omnicomprensivo degli oneri e norme esecutive per il servizio è di € 211.068,00 al netto dell'IVA in misura di legge, se e in quanto dovuta.

## 2. Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata di 44 settimane decorrenti dalla data di avvio del servizio. Il contratto si intenderà risolto alla scadenza del termine stabilito, senza necessità di preventiva disdetta.

Il differimento del termine di durata è ammissibile nei limiti degli importi stimati per le opzioni di cui al presente articolo al netto di eventuali somme che si sono rese necessarie in corso di esecuzione per le stesse.

## 3. Descrizione del servizio

Il servizio di "Porta Unica di Accesso – Segretariato Sociale dell'Ambito Territoriale n. 7" si caratterizza per i principi, gli obiettivi, le prestazioni e le attività sotto elencate:

### Principi generali del servizio

- omogeneità ed adeguatezza al sistema integrato di bisogni e di domande sociali rilevanti sul territorio dell'Ambito sociale n. 7;
- efficienza, efficacia ed economicità degli interventi;
- flessibilità e personalizzazione degli interventi;
- sostenibilità delle priorità strategiche e degli obiettivi d'intervento, rispetto alle risorse disponibili;
- integrazione delle politiche sociali con tutte le politiche di settore atte a prevenire tutte le condizioni di disagio e di esclusione sociale;
- professionalità e specificità delle prestazioni professionali;

### Obiettivi del servizio

1. Assicurare omogeneità delle condizioni di accesso su tutto il territorio dell'Ambito Territoriale n. 7;
2. Favorire e facilitare l'accesso ai servizi socio-assistenziali e socio- sanitari dei cittadini dell'Ambito;
3. Promuovere e potenziare la presa in carico integrata nell'accesso ai "livelli essenziali di prestazioni";
4. Adempiere agli obblighi informativi del Sistema Informativo Unitario dei servizi sociali (SIUSS);
5. Migliorare la qualità e la tempestività dei servizi forniti evitando duplicazioni di richieste di servizi e ottimizzando l'accesso;
6. Informare sui diritti e i doveri del cittadino, che intende accedere ai servizi,(es: requisiti richiesti, compartecipazione, diritto di informazione dei tempi e dei percorsi di risposta, consenso al trattamento dei dati, ecc.);
7. Garantire equità, efficacia, efficienza e discrezionalità, attraverso la professionalità del colloquio di sportello, le procedure, i tempi e le azioni;

### Prestazioni ed attività

Al fine di fornire da parte dell'Ambito risposte adeguate a bisogni dei cittadini, compresi quelli complessi, che richiedono l'integrazione di interventi sociali e sanitari, il servizio prevede le seguenti prestazioni:

- a) consulenza, informazione, orientamento, indirizzo, e indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi sociali e sociosanitari presenti nell'ambito territoriale e nel distretto sociosanitario, aiutando il cittadino a rintracciare la soluzione al suo problema, quando questi non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio sociale professionale;
- b) ascolto, analisi, decodifica del bisogno e orientamento della domanda;

- c) raccolta di tutte le richieste di assistenza domiciliare, interventi residenziali e semiresidenziali a gestione integrata e compartecipata provenienti dalla così detta “rete formale” (M.M.G – P.L.S. – Unità operative distrettuali – sovra distrettuali, presidi ospedalieri - Servizi sociali) e direttamente dal cittadino, apertura e predisposizione fascicolo per la valutazione del bisogno;
- d) attivazione degli altri referenti territoriali competenti della rete formale ed informale dell’utente per un approfondimento della richiesta;
- e) raccordo con i Comuni e/o Ambito e/o UVM, (secondo le proprie competenze), per la valutazione da parte del Servizio Sociale professionale interessato o dell’Equipe multidisciplinare, finalizzata alla predisposizione dell’intervento/programmazione dell’offerta, previo possesso dei requisiti di ammissibilità al servizio/beneficio/misura di contrasto alla povertà;
- f) funzione di segreteria organizzativa e di gestione dell’agenda U.V.M. (organizzazione del calendario dei lavori) per la predisposizione del progetto personalizzato, previa valutazione dei requisiti di ammissibilità al servizio/ beneficio;
- g) monitoraggio delle risorse presenti sul territorio (servizi gestiti dai Comuni, dall’Ambito, dal Distretto socio sanitario, dal privato convenzionato e non) tramite una mappatura delle risorse e interscambio costante con l’Ufficio di Piano, con gli Uffici Servizi sociali dei Comuni e il Distretto socio sanitario;

Inoltre il servizio dovrà garantire il flusso comunicativo sui dati raccolti nell’esecuzione delle attività affidate con riferimento a:

- analisi dei problemi e dei bisogni del richiedente il servizio;
- verifica della congruità della richiesta di intervento ed eventuale rinvio ad altro servizio;
- raccolta della documentazione reddituale, sanitaria, e quant’altro occorrente per le procedure di attivazione del servizio, monitoraggio dei tempi che intercorrono tra domanda ed attivazione del Servizio e dei tempi assistenziali;
- monitoraggio inerente a:
  - a. rapporto tra domanda e offerta;
  - b. rapporto tra domanda espressa ed esaustività delle risposte;
  - c. spesa degli interventi istituzionali attivati;
  - d. rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini attraverso le modalità più opportune;

**È fatto obbligo agli operatori dei servizi PUA – Segretariato Sociale l’utilizzo costante e quotidiano, nell’esercizio delle proprie attività, della piattaforma informatica in uso nell’Ambito Territoriale Sociale, evidenziando che eventuali monitoraggi, da parte dell’Ufficio di Piano, che dovessero far emergere lo scarso o nullo utilizzo della piattaforma sarà oggetto di formale contestazione del personale resosi responsabile di tale mancanza.**

Le attività svolte dovranno essere oggetto di relazione mensile e di rapporto finale di servizio comprensivo della rendicontazione analitica della spesa.

In nessun caso le prestazioni rese dalla ditta aggiudicataria potranno essere sostitutive delle attività e delle funzioni dei Dirigenti e dei Funzionari dei Comuni, del Distretto e/o dell’Ambito Territoriale.

Si specifica che le figure professionali dovranno essere in possesso di adeguate conoscenze informatiche, considerato che l’Ambito Territoriale, il Distretto ed i Comuni afferenti sono dotati di applicativi gestionali attraverso i quali viene espletata la totalità degli atti e dei procedimenti connessi alle funzioni istituzionali.

L’aggiudicatario si impegna a osservare le norme relative al segreto professionale e al trattamento dei dati sensibili di cui al Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali.

L’aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile dell’Ufficio di Piano eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi, rilevati nell’espletamento del servizio

Le attività svolte dovranno essere oggetto di relazione semestrale e di rapporto finale cui sarà allegata la rendicontazione per macrovoci di spesa.

In nessun caso le prestazioni rese dalla ditta aggiudicataria potranno essere sostitutive delle attività e delle funzioni dei Dirigenti e dei Funzionari dei Comuni dell'Ambito Territoriale.

Si specifica che le figure professionali dovranno essere in possesso di adeguate conoscenze informatiche, considerato che l'Ambito Territoriale nonché il Comune Capofila sono dotati di applicativi gestionali attraverso i quali viene espletata la totalità degli atti e dei procedimenti connessi alle funzioni istituzionali.

Il servizio verrà espletato unicamente presso gli uffici messi a disposizione dall'Ambito Territoriale.

L'aggiudicatario si impegna a osservare le norme relative al segreto professionale e al trattamento dei dati sensibili di cui al D. Lgs. 196/2003.

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio di Piano eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi, rilevati nell'espletamento del servizio.

#### 4. Luogo dell'esecuzione

Il luogo di svolgimento del servizio è presso gli Uffici del Servizio Sociale professionale dei Comuni afferenti l'Ambito Territoriale n.7 (Avetrana-Fragagnano-Lizzano-Manduria-Maruggio-Sava-Lizzano), presso l'attuale sede dell'Ufficio di Piano in Manduria alla Via Pacelli n. 3 e presso la sede del DSS TA/7 sito in Manduria alla Via Pio La Torre, snc. codice NUTS ITF43 - ..

#### 5. Orari di servizio

L'orario di apertura degli Uffici attualmente è prevista, di norma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 15:30 alle ore 18:30. Gli orari ed i rientri pomeridiani possono subire variazioni in relazione ad esigenze dei Comuni, dell'Ambito Territoriale e del Distretto Socio-sanitario.

Si precisa che la definizione puntuale dell'orario di servizio, compresa la parte oraria destinata ai rapporti con il pubblico, è di esclusiva competenza degli organi amministrativi sovraordinati.

L'aggiudicatario garantisce il servizio per 44 settimane e per tutta la durata dell'appalto per presuntive 10.296 ore negli orari fissati dagli organi amministrativi sovraordinati cui viene prestato il servizio stesso.

#### 6. Requisiti generali e cause di esclusione

Le prestazioni di cui al presente capitolato saranno svolte dalla Ditta aggiudicataria attraverso operatori di ambo i sessi, in possesso dei relativi titoli ed esperienze professionali ed adeguatamente formati, garantendo piena esecuzione delle finalità e completa realizzazione degli interventi propri del servizio.

Per la realizzazione del servizio di cui al presente Disciplinare sono individuate le figure professionali, di seguito specificate:

- N. 9 (nove) Assistenti Sociali secondo il prospetto orario di seguito indicato (10.296 ore totali) in possesso dei seguenti titoli di studio: Diploma di laurea specialistica o triennale in servizio sociale o Diploma universitario in servizio sociale di cui alla legge n. 84/93 o diploma di assistente sociale ai sensi del DPR n. 14/87 e iscritto all'Albo degli Assistenti sociali;

Sede	N. unità	Cat. CCNLL	H/sett.	Settimane	H/totali	Costo orario	Totale
Comune di Avetrana	1	D	24	44	1056	€ 20,50	€ 21.648,00
Comune di Fragagnano	1		18	44	792	€ 20,50	€ 16.236,00
Comune di Lizzano	1		24	44	1056	€ 20,50	€ 21.648,00
Comune di Manduria	1		36	44	1584	€ 20,50	€ 32.472,00
Comune di Maruggio	1		18	44	792	€ 20,50	€ 16.236,00
Comune di Sava	1		30	44	1320	€ 20,50	€ 27.060,00
Comune di Torricella	1		18	44	792	€ 20,50	€ 16.236,00
Ufficio di Piano	1		30	44	1320	€ 20,50	€ 27.060,00
DSS TA/7 UVM	1		36	44	1584	€ 20,50	€ 32.472,00
	<b>9</b>				<b>10296</b>		<b>€ 211.068,00</b>

- Il referente dell'Ente appaltante sarà il Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale o altra persona designata.

L'aggiudicatario deve tenere conto, nell'inquadramento delle figure professionali oggetto del presente servizio, dell'equipollenza e rispetto della prossimità retributiva, di quanto previsto per la categoria D del CCNL Enti Locali.

## 7. Modalità organizzative

Prima dell'avvio del servizio di cui al presente Capitolato, il Responsabile dell'Ufficio di Piano predisporrà d'intesa con l'aggiudicatario il piano per l'attribuzione di mansioni, funzioni e competenze interne del personale impiegato, nonché il registro delle presenze e la disciplina delle eventuali sostituzioni per assenze a vario titolo e ogni altra disposizione inerente la corretta esecuzione del servizio.

In nessun caso tali mansioni, funzioni e competenze potranno essere sostitutive delle funzioni ed attività proprie dei Dirigenti e dei funzionari dell'Ambito Territoriale.

La ditta appaltatrice è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'affidamento del servizio, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi.

All'Ambito Territoriale, tramite il Responsabile dell'Ufficio di Piano, compete l'individuazione degli obiettivi, la direzione generale del servizio, il coordinamento complessivo e la verifica circa il corretto svolgimento dello stesso ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## 8. Obblighi e responsabilità del soggetto aggiudicatario

Il soggetto aggiudicatario si impegna, senza eccezione alcuna, a:

1. fornire all'Ufficio di Piano, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo con le rispettive qualifiche di tutto il personale che intende impiegare nell'attività specifica, corredato dei curricula, compreso quello per le eventuali sostituzioni;
2. dare corso immediato ai servizi, anche in pendenza di stipula formale di contratto, senza pretendere alcun compenso aggiuntivo, eseguendo altresì i servizi conformemente a tutte le condizioni previste dal presente Capitolato, senza riserva alcuna, nonché in conformità del progetto presentato il cui contenuto costituisce quindi obbligo per l'aggiudicatario a integrazione di quanto previsto nel presente capitolato;
3. avviare, entro i primi 30 giorni decorrenti dalla data di effettivo avvio del servizio, la formazione del Personale la quale dovrà, comunque, concludersi entro la ventesima settimana, coerentemente con quanto previsto nel disciplinare di gara e secondo il programma presentato in sede di offerta tecnica. Eventuali ritardi, che dovranno essere imputabili **esclusivamente** a cause eccezionali e di forza maggiore (calamità naturali; documentata inagibilità della sede formativa; imprevista e documentata indisponibilità del docente), dovranno essere autorizzati dal RUP e dovrà essere data indicazione del recupero. In caso di mancata o ritardata attivazione dell'attività formativa si applicano le norme di cui all'art. 15, 1° capoverso, lett. B (mancata attivazione) e le penali di cui all'art. 15, 5° capoverso.
4. dare immediatamente corso alle disposizioni impartite dal Responsabile dell'Ufficio di Piano successive a valutazioni di merito circa l'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti;
5. garantire, qualora vi siano variazioni rispetto ai nominativi presentati, la sostituzione del personale con altro di pari professionalità e qualifica (fatto salvo il rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti in materia), provvedendo tempestivamente al relativo aggiornamento dei citati elenchi nominativi, in caso di sostituzioni definitive;
6. garantire, in caso di eventuali assenze del singolo operatore, il corretto espletamento del servizio programmato, predisponendo immediate e idonee sostituzioni. Le sostituzioni sono obbligatorie in caso di assenza a qualsiasi titolo del personale per periodi uguali e/o superiori a n. 3 (tre giorni). A tal riguardo, l'Operatore Economico predispone un elenco di personale disponibile alle sostituzioni, inviandolo, per opportuna conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio di Piano.

7. dotare ogni operatore di una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, controfirmata dal responsabile dell'Ufficio di Piano;
8. dotare, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, il proprio personale di un documento di riconoscimento contenente l'indicazione del soggetto giuridico di appartenenza, le generalità e la qualifica dell'operatore (da esibire a richiesta);
9. impiegare nella gestione del servizio personale fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità, oltre che corrispondente alle specifiche richieste di profilo professionale;
10. garantire l'applicazione integrale dei vigenti contratti, che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, e il rispetto delle normative vigenti in materia di assicurazioni sociali e di prevenzione infortuni;
11. fornire, preventivamente all'avvio del servizio, la documentazione relativa al rapporto di lavoro instaurato con gli operatori complessivamente impiegati, per l'espletamento dello stesso, di cui al presente Capitolato.
12. mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti, da qualsiasi fonte provengano, in applicazione del D. Lgs. 196/2003.

Inoltre si stabilisce che:

13. il soggetto aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, tenendo fin da ora sollevato l'Ufficio di Piano da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio. Il soggetto aggiudicatario dovrà stipulare regolare copertura assicurativa per il personale non dipendente ed altra idonea polizza nei confronti degli utenti che accedono ai servizi e dovrà altresì segnalare immediatamente all'Ufficio di Piano tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità dei terzi. Restano comunque a carico dell'aggiudicatario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio;
14. è tassativamente vietato il subappalto del servizio, pena la risoluzione immediata del contratto e fatta salva ogni iniziativa per il risarcimento del danno;
15. le prestazioni d'opera da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Manduria, capofila dell'Ambito Territoriale, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di affidamento della gestione del servizio;
16. in caso di sciopero l'aggiudicatario è tenuto ad effettuare servizi essenziali secondo quanto previsto dai vigenti CCNL per il personale;
17. la Stazione Appaltante si riserva il diritto di rifiutare l'opera di uno o più operatori per inadempienza e/o inadeguatezza ad insindacabile giudizio rilevate dal responsabile dell'Ufficio di Piano; in tal caso, il soggetto aggiudicatario è tenuto a sostituire tempestivamente l'operatore con altro in possesso dei requisiti previsti;
18. nel caso in cui il soggetto aggiudicatario non provvedesse tempestivamente alla sostituzione del personale, anche nel caso di assenza, secondo quanto sopra indicato, sarà immediatamente applicata dall'Ufficio di Piano una penale pari a € 200,00 per ogni giorno di inadempienza all'ordine di sostituzione e/o assenza dell'operatore nel caso di mancata sostituzione. In caso di ripetizione di una mancata e tempestiva sostituzione si applica la penale di cui all'art. 15.

## **9. Passaggio di personale nell'ambito dell'appalto – clausola sociale**

Per fini sociali, quali il mantenimento dei livelli occupazionali, la ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare prioritariamente personale in possesso della professionalità richiesta nella presente procedura di gara, già operante nei servizi esternalizzati del Segretariato Sociale e della Porta Unica di Accesso, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste dalla Stazione Appaltante per l'esecuzione del servizio.

## **10. Competenze del committente**



Il Responsabile dell'Ufficio di Piano svolge funzioni di indirizzo e coordinamento tecnico e amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio; effettua la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolti dall'aggiudicatario.

Il Responsabile, o suo incaricato, si impegna a fornire all'aggiudicatario i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio.

Il Responsabile, o suo incaricato, ha diritto di richiedere all'aggiudicatario, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato che non risulti idoneo a perseguire gli obiettivi e le finalità previste dai servizi affidati. La sostituzione dovrà avvenire al massimo entro 2 giorni dal ricevimento della richiesta scritta, pena l'applicazione delle penali di cui agli artt. 8, punto 6, e 15 del presente Capitolato.

Il Committente si riserva la facoltà di eseguire, nel corso dello svolgimento del servizio, controlli e verifiche di qualsiasi genere, comprese quelle presso gli Istituti assicurativi, previdenziali e assistenziali, sulla regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati dall'aggiudicatario nei servizi stessi.

## **11. Vigilanza e controllo**

L'Ufficio di Piano è legittimato a controllare con ogni mezzo l'espletamento del servizio senza darne comunicazione preventiva alla Ditta affidataria. Inoltre, potrà organizzare in ogni momento incontri di verifica, programmazione e coordinamento al fine di migliorare la gestione delle suddette attività.

## **12. Corrispettivo e modalità di pagamento**

Il corrispettivo dovuto all'aggiudicatario è costituito dal prezzo risultante dalle operazioni di gara, offerto sul totale di € 211.068,00 al netto dell'IVA come per legge ed esclusi gli oneri per la sicurezza per i rischi di interferenza.

Non sono stati previsti oneri per la sicurezza in quanto il servizio è svolto all'interno delle strutture messe a disposizione dal Comune di Manduria, capofila dell'Ambito Territoriale 7.

L'aggiudicatario riscuoterà comunque il compenso dovuto esclusivamente in base all'attività effettivamente svolta come risulterà sia dal registro presenze controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, sia dalle ricevute dei bonifici effettuati in favore del personale impiegato a titolo di retribuzione mensile.

Il prezzo offerto, e cioè il corrispettivo dell'aggiudicatario, comprende oltre il costo del personale impiegato, l'eventuale materiale necessario per lo svolgimento del servizio, nonché ogni altro onere inerente l'attività di formazione del personale impiegato.

Con tale corrispettivo l'aggiudicatario si intende pertanto compensato di qualsiasi suo avere inerente, connesso o conseguente i servizi medesimi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il pagamento avverrà in rate mensili, dietro presentazione di fattura elettronica, riportante il CIG, corredata da relazione sull'attività svolta, nonché dalla documentazione allegata sopra richiamata (registro presenze controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio di Piano e ricevute dei bonifici effettuati in favore del personale impiegato a titolo di retribuzione mensile).

Le fatture verranno liquidate, secondo il cronoprogramma di spesa riferito all'esigibilità temporale indicato nel provvedimento di aggiudicazione provvisoria, previa emissione del relativo mandato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento e comunque a seguito di esito positivo del DURC. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine suddetto.

Al personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto si applica il CCNL nazionale e territoriale in vigore per il settore e la zona nella quale si eseguono i servizi, stipulato dalle associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto di appalto ed equiparata alla categoria di inquadramento prevista per i dipendenti pubblici nello svolgimento delle medesime mansioni e funzioni (cat. D).

In caso di inadempienza contributiva si applicano le disposizioni di cui al comma 5 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di ritardo nei pagamenti delle retribuzioni si applica la previsione del comma 6 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016.



In caso di cessione del credito, si rinvia alle disposizioni di cui al comma 5 dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016a.

### 13. Garanzie provvisoria e definitiva

- a. **Cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016:** l'offerta presentata dovrà essere corredata, a pena di esclusione, dalla cauzione provvisoria, pari al 2% dell'importo posto a base di gara e di importo pari ad € 4.221,36 (euro quattromiladuecentoventuno/36), resa esclusivamente: mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussione assicurativa.

A prescindere dalla forma di costituzione prescelta, la cauzione provvisoria deve essere corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un Istituto Bancario, di un intermediario finanziario autorizzato ai sensi del D. Lgs. 385/1993 o di una Compagnia di Assicurazioni a rilasciare la cauzione definitiva, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

La cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo; le cauzioni provvisorie prestate dai soggetti non aggiudicatari sono restituite alla conclusione della procedura di scelta del contraente.

Nel caso di costituzione della cauzione mediante fideiussione bancaria o rilasciata da intermediari finanziari o polizza fideiussoria assicurativa, essa dovrà avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Ai sensi dell'articolo 93, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016, l'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati ai sensi delle norme europee, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO9000.

Per fruire di tale beneficio il concorrente dovrà presentare la certificazione di sistema di qualità in copia fotostatica riportante l'attestazione "copia conforme all'originale", sottoscritta dal titolare o legale rappresentante e corredata da una copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Sono consentite le ulteriori riduzioni previste per i contratti relativi ai servizi, cumulabili e non, per gli operatori in possesso delle certificazioni indicate e secondo le previsioni di cui al comma 7 dell'art. 93 del Codice degli appalti.

- b. **Cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016:** L'impresa aggiudicataria dovrà costituire, con le modalità e le previsioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, all'atto della sottoscrizione del contratto d'appalto o dell'eventuale esecuzione anticipata del servizio, una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale valida per l'intera durata dell'appalto, dovuta al concessionario a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto.

Tale cauzione garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che l'Ambito Territoriale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, per fatto dell'aggiudicatario, a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Ambito Territoriale abbia dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale e dopo che sia stata accertata la sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016.

### 14. Polizza assicurativa

La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere, a sua cura e spese, a stipulare specifica polizza assicurativa RCT/RCO, per l'intera durata del contratto, per la copertura degli eventuali danni a persone o cose che si dovessero verificare nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, per un importo non inferiore a € 1.500.000,00 (eurounmilione cinquecentomila/00) ed a trasmetterne copia all'Ufficio di Piano prima della stipula del contratto medesimo ovvero prima dell'avvio del servizio in regime di autorizzazione all'esecuzione anticipata dello stesso.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà

produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto dell'Ambito Territoriale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 1.500.000,00 (euro unmilione cinquecentomila/00). Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

## **15. Risoluzione del contratto e penali**

Oltre alle ipotesi di risoluzione obbligatoria del contratto previste dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 è facoltà dell' Ambito recedere in qualsiasi momento dal contratto, in tutto o in parte, in caso di:

- a. gravi e/o reiterate inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario tali da compromettere il funzionamento del servizio stesso;
- b. non ottemperanza del soggetto medesimo al complesso degli impegni assunti;
- c. violazione, da parte del personale impiegato, degli obblighi derivanti dal rispetto del Codice di comportamento adottato dal Comune di Manduria con Delibera di Giunta Comunale n. 121 del 20.12.2013 reperibile sul sito: <https://dgegovpa.it/Manduria/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali.aspx?dettaglio=25>;
- d. verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati con riferimento alle indicazioni organizzative impartite dal committente in conformità al presente Capitolato.

Le inadempienze devono essere contestate per iscritto dall'Ente committente con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione.

In ogni caso, pur in presenza di disdetta, l'Aggiudicatario sarà tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale dell'appalto medesimo, qualora non possa essere assicurato il subentro di altro soggetto per l'espletamento del servizio.

Nel caso che il soggetto aggiudicatario non provveda immediatamente alla sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo o entro 2 giorni di quello la cui sostituzione viene richiesta, sarà immediatamente applicata dall'Ufficio di Piano una penale pari ad euro 200,00 per ogni giorno di assenza riscontrata o per ogni giorno di mancata sostituzione, oltre ovviamente al mancato pagamento per il servizio non svolto. Quando l'inadempienza dovesse ripetersi, per la stessa situazione, a partire dalla seconda volta, sarà applicata una penale pari ad euro 500,00.

Nel caso in cui il soggetto aggiudicatario non provveda ad avviare il corso di formazione per il personale nei termini previsti dal disciplinare di gara (entro i primi trenta giorni), si applicherà una penale pari a € 50,00 per ogni giorno di ritardo eccedente i 30 giorni.

Per altre inadempienze lievi attinenti il servizio oggetto dell'appalto da parte dell' Aggiudicatario, l' Ambito, a suo esclusivo insindacabile giudizio, si riserva di applicare penali il cui importo economico non potrà essere superiore alle penali di cui sopra.

## **16. Subappalto**

È tassativamente vietato il subappalto del servizio, pena la risoluzione immediata del contratto e fatta salva ogni iniziativa per il risarcimento del danno. In caso di infrazione alle norme del presente capitolato commessa dall'eventuale subaggiudicatario occulto, unico responsabile verso l'Ente appaltante si intenderà il soggetto aggiudicatario.

## **17. Assoggettamenti fiscali – Norme di rinvio**

I corrispettivi di appalto sono soggetti alle disposizioni delle vigenti leggi per l'aliquota I.V.A. e per l'imposta di registro.

Le spese del contratto e consequenziali sono a carico dell'Aggiudicatario.

Ogni onere fiscale resterà a carico del soggetto aggiudicatario.

Per tutte le formalità non specificate nel presente Capitolato e per tutte le modalità dell'appalto si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

È espressamente escluso il ricorso al collegio arbitrale rimandando la risoluzione delle vertenze al giudice ordinario.

In caso di controversie sarà competente a giudicare il Foro di Taranto.

IL DIRIGENTE

Avv. Vincenzo Dinoi

*(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/93)*